

2023年会议及培训方案(精选5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

会议及培训方案篇一

针对我以后经常组织大型会议，根据这次培训班经验总结有关流程，以备参考。

1、确定总负责人：临场负责突发事情，检查监督各项分工的进行。

2、确定会场布置负责人：

（1）会标：会议名称。字体规范、排列整齐、粘贴结实、悬挂端正。

（2）就坐安排及台牌：主讲台就坐安排。

（3）讲台按座位摆放面巾纸，矿泉水，台下摆放一次性水杯。

（5）音响准备：北戴河办公室人员提前对会场音响效果、灯光进行全面测试，确保灯光、音响、投影仪设备正常。投影仪和电脑（讲师自带）务必调试好。并且留有专人保证整个培训过程完整进行。

（6）桌椅及室内卫生：会场桌椅要摆放整齐，卫生要打扫干净。

3、确定材料负责人：

- （1）会议指南，网络传各区一份，自行打印。
- （2）领导讲话。人手一份。
- （3）会议主持词。包括会前、会中、会后讲话稿。
- （4）其他参会人员发言材料。
- （5）会议材料袋若干。

对于领导讲话、会议议程等相关材料务必于会议召开前一天打印、分装完毕。要求：纸面干净、字体清晰、装订整齐、无错别字。

4、确定会场服务负责人：

- （1）签到发材料。签到时告诉与会者座次。
- （2）茶水。安排若干名服务人员倒水，保证会议供水充足。
- （3）空调。根据天气情况开放，但要事先调试好。
- （4）提出会议纪律要求
- （5）会议记录。做好摄影留念。

5、确定用餐负责人：

- （1）用餐编组（地区式、自定式）
- （2）专家、领导用餐
- （3）备用数量（人员增减）

- (4) 专家餐后休息处
- (5) 早、晚自助餐用餐人数
- (6) 宴请的位置摆放、酒水、香烟。

6、确定宾馆接洽负责人：

- (1) 宾馆业务接洽：
 - (1) 接待能力符合会议要求
 - (2) 会议相关设施考察一遍、
 - (3) 食宿收费标准
 - (4) 就餐方式：自助、桌餐
 - (5) 菜单模式与基本标准
 - (6) 会议室标准
 - (7) 付费结帐事宜：
 - (8) 结算方式

餐：按餐卷，注意人数提前确定，或者按照餐券收费，按桌，或者每个人的标准确定

宿：按实际、按预定，退房时间允许延迟2个小时

- (9) 热水供应
- (10) 娱乐活动

(11) 出现超员情况的应对方式

(12) 宾馆门前悬挂祝贺、欢迎条幅

(13) 专家、重要领导特殊住宿要求（小型交流，写作，休息条件等）

7、做好经费预算

(1) 餐费

(2) 住宿费

(3) 资料费

(4) 会场布置费

(5) 交通费

(6) 房间内水果、洗漱用品标准

(7) 专家费用（食宿费、交通费、讲课费、活动费）

(8) 会务补助费

(9) 通讯费

(10) 不可预见费

8、专家、领导等安排

(1) 确定专职人员服务。全程跟踪，听课、用餐、休息等要全程陪同，发现问题随时解决。如中午休息要安排房间，上课前10分钟要敲门提醒等。

- (2) 迎接人、车辆安排
- (3) 住宿规格安排
- (4) 支付讲课费、交通费
- (5) 交通安排（包括机票订购、几点送往）
- (6) 活动安排（非报告期间）
- (7) 专家就餐安排、专桌、环境安静
- (8) 送行人、车辆安排

1、前期：各负责人分头准备各自工作，及时向总负责人汇报进程，完毕后制作会议指南。

2、进行中：各负责人分头进行各自工作，发现问题能解决现场解决，不能解决要拿出方案立即向总负责人汇报。

当发现有不妥，要向总负责人二次表达不同意见。

- (1) 早餐时间
- (2) 上午会议时间、内容、主讲人、主持人
- (3) 中餐时间
- (4) 主讲人、领导休息
- (5) 下午会议时间、内容、主讲人、主持人
- (6) 晚餐时间
- (7) 餐后活动安排

(8) 休息时间

(9) 返程票定购、发放

(10) 离会时间

(11) 交通介绍，宾馆位置及联系电话

3、结束时：各自整理相关资料

会议及培训方案篇二

局属各单位、机关各部门：

为了更好的贯彻执行市政府政务公开工作要求，进一步提高我市城乡规划系统执法人员素质，xx市城乡规划局决定，召开全市城乡规划系统法制工作会议，会后将对全市城乡规划系统部分执法人员进行培训。

一、参会及培训人员

机关全体、基层班子成员。

二、培训时间

20xx年3月6日，为期1天。

三、培训内容

1、采取以会代训的方式，培训政务公开领导和工作人员。组织召开全市政务公开工作会议，一方面总结20xx年工作、安排部署20xx年主要任务，另一方面组织各单位主管政务公开工作的领导和具体工作人员进行培训。邀请法律专家详细解读《中华人民共和国政府信息公开条例》，从《条例》出

台的背景、重要意义，以及公开政府信息的原则、内容和要求，介绍公开政府信息是各级行政机关的职能和义务，从而提高公开政府信息的法律意识和责任意识。会议还将对具体工作人员网上公开政府信息的方法、程序和要求进行培训，进一步提高网上公开政府信息的效率和质量。

二、采取专题教育方式，对机关工作人员进行全员培训。学习、掌握政务公开基础知识，是做好政务公开各项工作的前提和基础，是推进政府职能转变，着眼于公务员队伍长远建设的一项重大举措。积极协调相关部门在公务员初任培训、任职培训和在职培训中将《中华人民共和国政府信息公开条例》纳入培训计划，通过学习、考核和讨论，使大家了解政务公开内容，掌握政务公开的方法，从而提高每名机关工作人员履行职责过程中公开政府信息的自觉性。

三、采取普及学习的方式，对社会公众进行重点培训。政务公开的目的是为了便民利民，不但行政机关应该主动公开政府信息，社会公众的广泛参与更为重要，在“五五”普法活动安排中，将《条例》的宣传、学习、考核列为其中的一项重要内容，在普法学习中，熟悉了《条例》，掌握了申请政府信息的方法提高社会力量参与的积极性。

四、采取以点带面的方式，积极推进县(市)区自行培训。通过对县(市)政务公开工作进行全面调研的基础上，制订详细的培训计划。按照“统一要求，自行组织”的原则，在全市集中培训的前提下，由各县(市)区自行组织相应的业务培训。从培训规章制度入手，切实解决公开不规范的问题。以“实际、实用、实效”为原则，以有关法律、法规和制度为依据，围绕每个环节严格规范操作，指导县(市)区制定相应的配套制度。同时，加强对政务公开的内容、程序、方式、时间及监督管理等工作的培训，使县(市)区的政务公开做到有制可循、有制可依、依制办事、违制必究，并通过座谈会或咨询研讨会等方式，研讨交流依申请公开工作中遇到的热点、难点问题，进一步推进基层政务公开的深入开展。

会议及培训方案篇三

临近期末，为加强班级建设，提高班级管理，充分发挥班委会及班干部的核心领导作用，各负其责，各尽所能，调动工作的积极性，使班级工作有条不紊地进行，特制定此培训方案。

班干部是班主任实施班级管理的助手，是营造班级健康集体舆论的重要力量，通过班干部培训活动，提升了班干部的管理水平，有利于各班级工作的有序开展，提高班干部的组织能力和管理水平，推进学校良好校风学风的形成。

组 长：周志华 副组长：庞利兵

成 员：政教处全体成员

本次会议由政教处组织，全面负责此次培训会议的召开，主要工作在校长的指导下进行。

时间□20xx年5月31日（星期四）中午12：00 — 13：30

地点：男生宿舍前空地

要求：

1、按照班委设置要求各班共参会10人，由班长任组长，负责各班班委的召集及考勤管理。请各班班主任按照要求对班委提前做好通知，若班委设置不全的班级，请在会议召开之前做好选拔完善工作，以保证会议的顺利进行。

2、各班参加培训会议具体班干部人员名单如下：

班长1人、副班长1人、学习委员1人、劳动委员1人、体育委员1人、纪律委员1人、生活委员1人、团支部书记1人、宣传

委员1人、文艺委员1人。

姚安县官屯中学

会议及培训方案篇四

根据省纪委安排，××省党务公开工作现场会议将于20xx年11月15日至18日在××举行。为了办好这次现场会，特制订本方案。

(一) 指导思想

本次“全省党务公开试点工作现场会议”以党的十八大精神和“三个代表”重要思想为指导，以“推行党务公开，加强党的建设，展示和谐××”为主题，全方位宣传、推介、展示××市各级在党的建设特别是推行党务公开工作中所取得的成绩，为党务公开在全省更深入地推行提供范本、创造经验，促进全市经济社会新发展。

(二) 会议内容

深入学习贯彻党的十八届五中全会精神，总结××市党务公开试点工作的做法和经验，现场观摩党务公开示范点，研究部署全省党务公开工作，推进全省惩治和预防腐朽体系建设。

(三) 主、承办单位及参会人员

××省党务公开工作现场会议由中共××省纪律检查委员会主办，中共××市委、中共××市纪律检查委员会承办。

参会人员为：省委副秘书长，市直有关部门负责同志；各市(州)委副书记、纪委书记，组织部副部长，市(州)委副秘书长；省直机关纪工委、省国防纪工委、高校纪工委书记；省纪委、监察厅负责同志；××市有关单位负责同志等，共预

计70余人。

(四) 主要活动

现场会的主要活动有：

1. 现场观摩(单位：××市、××县、××区等单位)；
2. 交流经验(地点：市委礼堂)；
3. 大会总结(地点：市委礼堂)。

(五) 组织机构及职责

成立“××省党务公开工作现场会议筹备委员会”，全面负责本次现场会的筹备工作。

主任：××× 副主任：×××

成员：××××××××××

筹委会下设5个小组：

1. 秘书组。

组长：××× 成员：××××××××××××

主要职责：(1)负责起草筹备工作《总体方案》。(2)负责筹委会工作会议及有关会议的组织、协调工作。(3)起草领导讲话、市委经验介绍、现场会欢迎辞及会议要求、大会主持词、欢迎宴会祝酒词等文件。(4)负责大会经验介绍材料的审核、把关。(5)负责收集、整理党务公开工作文件、资料，编制目录，分类归档，提供与会代表参观。(6)负责市委及有关单位经验介绍时多媒体服务。(7)打印和收集会议材(资)料，统一装袋分发；负责会议之后所有材料的组卷归档。(8)完成筹委

会安排的其他工作。

2. 联络组。

组长：×××成员：××××××××××××××

主要职责：(1)负责会前踩点及对观摩点的督导、完善、联络工作。(2)确定观摩路线、审核观摩点简介材料。(3)完成筹委会安排的其他工作。

会议及培训方案篇五

第一部分：课程大纲

会议营销和招商会培训

讲师：文彬

课程时间：1-2天

培训地点：客户自定

培训受众：

课程背景：

会议营销以其固有的模式和独特的魅力，正成为当下各行业非常流行的营销模式。“会议就是业绩、会场就是战场。”保险、培训、直销等行业离开会议可以说很难发展。会议营销在美容美发、健康产业、投资创业理财、产品和服务营销等行业得到广泛运用。本课程则通过大量的丰富的实践向企业展示了会议营销的种类，最重要的是解密了会议营销各个环节的关键和运作方式。帮助企业 and 销售团队高效展示其产品和服务，提升销售业绩。

课程大纲：

第一部分：概述：关于会议营销？

一、什么是会议营销？——温柔的陷阱、美丽的陷阱

二、会议营销的类型

1、展会（举例：高交会、文博会、车展、房展等）

2□opp创业说明会（例如：安利、完美、天狮等）

3、新产品发布会（例如：）

4、峰会论坛、学习交流会（营销高峰论坛、培训公司举办的学习交流会议）

三、什么产品适合做会议营销（具备一下条件）

1、新上市的产品（需要概念引导）

2、一对一销售教困难的，需要借助专家的力量

3、比较容易产生现场购买行为的

4、决策过程简单

找讲师、公开课，上诺达名师网，中国最大的培训平台
<http://>

四、优势：传统“一对一”营销vs会议“一对多”营销

第二部分：会议营销的策划

一、会议营销成功的标准、（衡量会议营销成功的指标有哪

些?)

二、会议营销成功的主要要素有哪些? (常规6大环节)

- 1、主题策划明确
- 2、客户名单
- 3、邀约话术
- 4、邀约
- 5、主持
- 6、主讲嘉宾
- 7、中场沟通
- 8、谈判
- 9、收单、跟进

第三部分：会议营销成功的关键力量——主讲嘉宾

- 1、定位：会议营销体系岗位体系的一员，至关重要的岗位
- 2、对主讲嘉宾的选择（条件）——对讲师的要求
- 3、沟通（与主持、会议组织单位、与客户）
- 4、讲师的语言组织、现场气氛的营造和控制的话语穿插在会议演讲当中。

第四部分：成功的精髓——成交业绩

第五部分：成功的精髓——团队作战

第六部分：会议营销实战演练

专注·专业·共赢

第二部分：讲师背景介绍

找讲师、公开课，上诺达名师网，中国最大的培训平台
<http://>

主讲课程：

培训专家授课风格：

极富激情和感染力、有道有术、点面结合、重视系统框架下的能力训练；深入浅出、互动实战性强，深受学员欢迎。

教学形式：理论+实战+互动

文彬老师是为数不多提出在胜任素质框架下进行能力培训的老师，更加注重职业化习惯养成的员工职业化素质和能力训练，而销售课程更重视以业绩和结果为导向的训练。

培训学员感言：

他是一个能在两分钟时间就能让学员兴奋起来，快速进入培训状况的老师！

-----华人著名管理大师余世维

-----广东省企业家联合会培训中心梁主任

听了他半天课，我就忘了自己是企业家的身份，他能让我静下来做个好学生。我和大家一起互动，一起投入，一起分享。

感谢文彬老师！

-----上市公司明珠集团董事长张坚力

市场竞争激烈，iPhone手机和联通捆绑销售业绩压力很大。我们组织全市经理以上销售精英和管理者参加了文彬老师两天的销售技能特训，结果状态很好。达到我们培训目的：激励士气、明确目标、找到办法、提升技能！

-----中国联通清远分公司张总经理

这次培训我的收获最大，本来开完场我就要走。结果文彬老师的课深深吸引了我，让我觉得应该和公司员工一起成长。

-----bp（德国）车轴总经理李小宝

文彬老师的培训课程用这样一句话来表达最准确：静如处子，动如脱兔！完全投入进去，被吸引了。真的，收获很大！

-----珠光房地产人力资源陈经理

早听到文彬老师课程就好了。让员工更加明确职业化的真正意义，管理也好，员工的能力也好，一切按照“标准”去做。

-----富源大酒店董事长李金星

用贴近生活的案例讲解，用鼓励大家发言的方式学习。非常多的信息量，需要慢慢吸收消化。（陈钢）

主要著名客户(摘录)

论坛：大智慧财富论坛、西子财富企业家峰会、培训行业趋势论坛（千人）等、

一、操作形式

1、“如何一次性通过建造师考试” “建造师考试备考秘籍” “建造师考试内幕”

二、活动目的

开发新客、提升销量、提高培训产品知名度

三、会议操作流程

一、会前部分

顾客在联谊会上能否产生购买，有80%的因素取决于会前的工作做的是否扎实、到位。因此，会前部分是会销活动的重点部分，主要包括：.

- 1、专家的联络（提前预约、有效沟通协调）；
- 2、会议时间、地点的选取（综合考虑天气、方便等因素）；
- 3、顾客邀约；

新客与老客比例合适，提前短信通知，电话预约，电话确认等。

公司相关工作人员要合理分配任务，保证到会人数和效果。

会前30分钟到一个小时电话确认。

4、会场布置：

笔记本电脑一台。

数码相机一台：现场照像及录制。

登记表：为现场来的客户进行登记。

条幅：挂在联谊会会场的四周。

胸卡：工作人员佩带。

展板和写笔：用于讲师写东西。

抽奖箱：放置抽奖券用的。

小礼品：给现场客户发放。

5、奖品、宣传资料等物料的准备到位，会前预估销量准备产品。

6、现场人员的分工（会场人员、物料人员、促销人员、接待人员）；

二、会中部分

2、会前动员7：30左右开始，着重对各部门工作人员讲解会场维护和会后促销事宜，讲完后大家相互击掌。

3、工作人员站在门口欢迎客户入场，一定要显的.隆重；

4、迎宾、签到：规范迎宾，登记顾客详细资料，特别是对待陌生销售时，员工与顾客间并不认识或熟悉时一定要登记两次电话，以确认顾客的话是否真实。同时也要利用语气、态度和肢体语言加深与顾客的交流，尽快熟悉。

1

指定的座位上。

6、客人落座后，由主持负责，可先让早到的客户进行简单的

健身操的事项，让客户能参与进来，达到一个好的气氛，同时如有录像可放一些相关产品的录像资料。

7、主持人开场白：

开场前注意提醒顾客去洗手间，并且再次确认麦克风、音响vcd是否好用。

开场时间一般不宜超过规定时间15分钟。

8、娱乐节目或小游戏，让我们的工作人员和全场顾客全部参加，再次让气氛活跃起来。主要是通过游戏来调动顾客的情绪，缓解因听讲座而带来的困倦感、消除顾客的戒备心，以促进销售。

9、专家开始讲座，

10、老客户发言，一定要选择a类客户或b类客户也可以。每个发言客户发放一些小礼品，发言时间控制在两分钟左右。

11、核心顾客发言

联谊会中的重要环节。顾客说服顾客，要求员工要对发言的顾客事先做好沟通，确认他可以到会，并且介绍给主持人认识，了解。顾客的发言要求简单，质朴，不要有过多的修饰，时间最好控制在三分钟左右。在会场准备三、四个核心顾客为宜。

12、当专家部分完毕后；产品讲解（主要讲解产品的优势）由主持人借助专家讲座中提到的专业物质，提出本品牌产品与其它产品有何不同，有何优势。

13、有奖问答

针对顾客关注的问题，和我们希望顾客记住的问题，提出一些简单明了的问题，为了加深顾客对产品的印象。

14、宣布好消息

具体的好消息主要是现场的优惠政策。主持人的语言要重点放在优惠政策的难得。由主持人宣布促销活动政策，然后所有促销人员全部到达现场，按分工的内容开始与顾客沟通促销产品。

15、促销人员开展一对一的介绍劝单。

如果特别要求，不适合在会场内劝单的可以请到其他会客室会谈。

大家尽量做到行动迅速，资料准备齐全。

不依不饶，临阵换将，打破砂锅问到底总之以成单为主。

16、对现场定购的客户，主持人一定要大声叫出来，让所有人都知道，并告诉额外奖品。

17、促销活动（大概半个小时）结束后，可再举行一次抽奖等）。

18、送客（对于当场没有成交的继续下一次邀约；对于成交的做好服务工作）。

三、会后的售后服务跟进

售后服务应具备的理念：

1、最为诚信的售后服务。

推销员销售额的大小是体现通过与客户成交量的多少来实现，

从一定意义上讲，他是在创健培养一个自己的市场，如果他采用诚信的态度与手法，去和客户沟通，他就会很快培养一个很大的消费群体，所有我们只有取的客户的充分信任，才能达到我们的市场不断的扩大的目的。

2、增加亲密服务

当成交后你要做的第一件事就是花点小钱，给客户送去一张感谢信之类的东西，这对我们来说是非常重要的，客户会因为你的一封感谢信或感谢卡而对你更加的信任。和你的关系也会更好。从而达到长期的合作关系的目的是。

3、成交不是最终的目的。

2

做优秀的推销员应当时刻记住，我们不是因为图回报而为客户服务的，给客户全方位的服务才是我们的义务，当成交后，我们应当把客户成做我们的朋友，我们的儿女，亲人，成交后要更多的和客户联系，并从真正意义上对客户进行情感等方面的各个关心。这样才能进一步的建立我们的客户关系网络。

4、失去后也要关心。

如果第一次成交后，客户反应产品效果不是太好，从而失去了这个客户后，我们仍要去关心我们的客户，因为我们有很多产品，只要我们心诚，失去的客户还是可以回头的。

5、特别优质的客户，按实际情况，可以给以更优质的服务或者优惠，最重要的是让客户感受到我们给他们精神上带来的意义。)

6、条件成熟后利用转介绍开拓市场

当我们的准客户和我们工作人员熟了以后，要真诚的请他们为我们转交新客户，通过客户转介绍的方法往往是我们成功的最好办法。但一定要注意，每一定客户为我们转介绍成功了以后，要给老客户一定的实际好处，让客户在得到我们的亲情服务，真诚服务以后再得到相应的好处，客户会更有力度的帮助我们。

会后总结

总结的内容包括：通报销量，到会人数，销售冠军，到会率最高的员工，可以给予一定的鼓励。会议尽量简短，以先表扬，后建议、批评为好。